



【NICE】WEB申請

確認申請書作成・ファイルアップロード



5. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

確認申請は、① 物件情報入力 ⇒ ② 『申請書』『概要書』作成 ⇒ ③ 『確認申請書』『建築工事届』『受付表』『調査票』作成 ⇒ ④ データ送信 ⇒ ⑤ 申請受理 です。ログイン後の画面からご説明します。

1 物件に関する情報を入力して申請する物件情報を作成

「物件追加」
クリック

情報を入力
*黄色のラインが
ある項目は必須

「作成」
クリック

「物件追加」
クリック

クリック

2 申請に必要な情報を入力して『申請書』と『概要書』を作成

「申請一覧」
クリック

申請したい
物件を選択

選択すると
青い線で
囲まれます

作成した
物件一覧

選択した
物件名

「詳細表示」
クリック

◎青い線で囲まれた部分をダブルクリックでも進めます。

5. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

2 申請に必要な情報を入力して『申請書』と『概要書』を作成（つづき）

「編集開始」クリック

第一面から第六面までの情報をすべて入力

「保存」クリック

「編集開始」ボタンがグレーアウトしていないと入力できません

更新が完了しました。
OK

◎ 第一面の「申請日」は、データ作成日をご入力ください。

💡 物件登録：第二面・建築主等追加

💡 物件登録：「システム内情報のコピー」と「マスタ登録」の活用

「追加」を押して、入力を追加したい項目を選ぶ

追加された項目の後ろには数字が表示されていきます。青枠で選択し、詳細をご入力ください。

建築主
代理人
設計者
意見者
工事監理者
工事施工者

追加

削除

建築主 2
フリガナ：
会社名：

履歴からコピー
申請書内からコピー
マスタを開く

参照

- ・履歴からコピー
過去にその項目に登録したもからコピーできます。（コピー決定後、編集、マスタ登録もできます。）
- ・申請書からコピー
現在登録している申請書内の情報をコピーできます。
- ・マスタを開く
過去にマスタに登録した情報を引き出すことができます。（項目ごとの登録になります。）
（詳しい登録方法はP.19「6-5マスタ登録」をご覧ください。）

5. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

2 申請に必要な情報を入力して『申請書』と『概要書』を作成（つづき）

★ 便利機能「申プロ読込」

「申プロ読込」では
 福井コンピュータアーキテクト株式会社が提供する「ARCHITREND ZERO（3Dカタログ.com）」から出力した申請書データ。
 一般財団法人建築行政情報センター（ICBA）が提供する「確認申請プログラム」から出力した申請書データの取り込みができます。



The screenshot shows the NICE WEB application system interface. The main window displays a table of project information:

種類	事務所名	役職	氏名
建築主	株式会社江戸幕府	代表取締役	徳川 家康
代理人	井伊直正建築事務所		井伊 直正
設計者	株式会社上杉設計事務所		
監査者			
工事監理者	株式会社 豊原		石田 三成
工事施工者	株式会社 小田原組		北条 早雲

Annotations include:

- A red circle around the 「編集開始」 button in the left sidebar, with a callout: 「編集開始」をクリックし、「申プロ読込」をクリック
- A red circle around the 「申プロ読込」 button in the left sidebar.
- A red circle around the 「保存」 button in the left sidebar, with a callout: 「保存」をクリック
- A red circle around the 「開く」 button in the file selection dialog, with a callout: 読み込みたい申プロデータがあるフォルダを開き、申プロデータを選択後、「開く」をクリック
- A red circle around the file name 「●●●部.zip」 in the file selection dialog.
- A red circle around the 「デスクトップ」 folder in the file selection dialog.
- A red circle around the 「編集開始」 button in the main window, with a callout: 「編集開始」ボタンがグレーアウトしていないと読み込みできません。

A callout box at the bottom right states: 申プロデータが読み込まれました。内容を確認いただき「保存」をクリックしてください。次は次ページの「申請書PDF作成」へお進みください。

5. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

2 申請に必要な情報を入力して『申請書』と『概要書』を作成（つづき）

「チェック」
クリック

記入漏れ等の情報（エラー）が表示されますので、エラーが表示された場合はデータの修正を行ってください。エラーが正しく修正されると「データに問題は見つかりませんでした」という表示に変わります。

「申請書PDF作成」
クリック

データ作成完了

申請書と概要書が1つのPDFファイルに同時に作成されます。
⇒申請書と概要書の不整合がなくなります。

◎エラーチェック後、内容の修正をした場合、必ず「保存」をクリックしてから「申請書PDF作成」をクリックしてください。「編集開始」ボタンが押されている状態では「申請書PDF作成」はクリックできませんのでご注意ください。

5. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

3 入力した内容を反映させたExcelファイルをエクスポートして『受付表』『調査票』『建築工事届』を作成

「EXCEL作成」クリック

「▼」クリック

「受付表・調査票・工事届・委任状(確認)」を選択

「出力」クリック

任意の場所に保存してください

「保存」クリック

保存した Excel ファイルが開きます

このExcelファイルで作成するのは『受付表・調査票』及び『建築工事届』シートになります。
委任状が必要な場合は、「委任状」シートがありますのでこちらで作成ください。

計画変更・仮使用		受付表		委託相談
建物概要	物件名	地名地番		
<input type="checkbox"/> 建築物	建物用途	建物用途	共同住宅、長屋の場合	戸
<input type="checkbox"/> 工作物	工事種別	延べ面積	構造審査がある場合の構造ルート	
<input type="checkbox"/> 昇降機	構造種別	階数	ルート1 <input type="checkbox"/> ルート2 <input type="checkbox"/> ルート3	
工作物、昇降機の場合は物件名のみ記入ください	階数	地上	構造上種数 ()種	
	階数	地下	階 省エネ通算 <input type="checkbox"/> 有り / <input type="checkbox"/> 無し	
会社名	ご担当者名	TEL		
建設等連絡先	TEL			
会社名	ご担当者名	TEL		
建設等連絡先	TEL			
会社名	ご担当者名	TEL		
建設等連絡先	TEL			
<input type="checkbox"/> 建築主 <input type="checkbox"/> 代理者 <input type="checkbox"/> その他				
会社名				
郵便番号	TEL			
住所				
備考				

5. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

3 入力した内容を反映させたExcelファイルをエクスポートして『受付表』『調査票』『建築工事届』を作成（つづき）

「NICE」で入力された内容は各シートに反映されていますので、空白箇所を入力して保存してください

「受付表」は【請求書送付先】【請求書宛名先】、【交付希望日】を必ず入力してください

シート名「受付表・調査票」

◎「受付表」と「調査票」は1つのシートになっています。受付表の下に調査票がありますのでご注意ください。

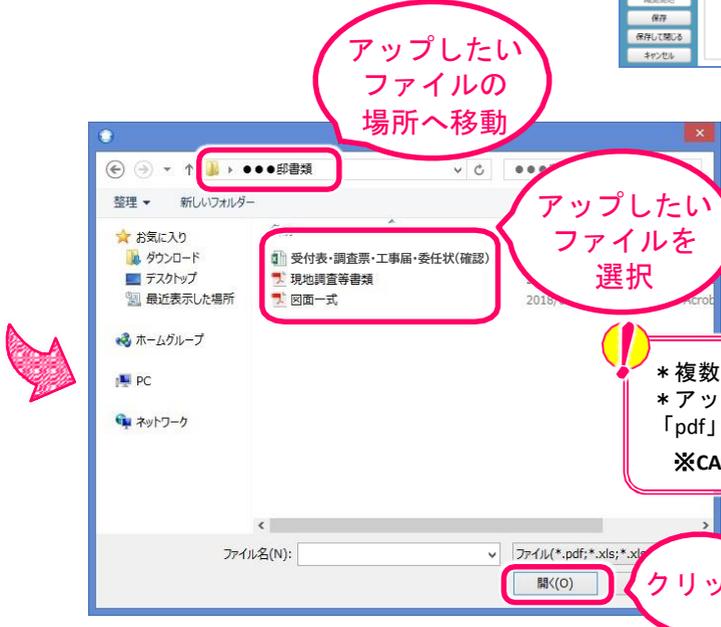
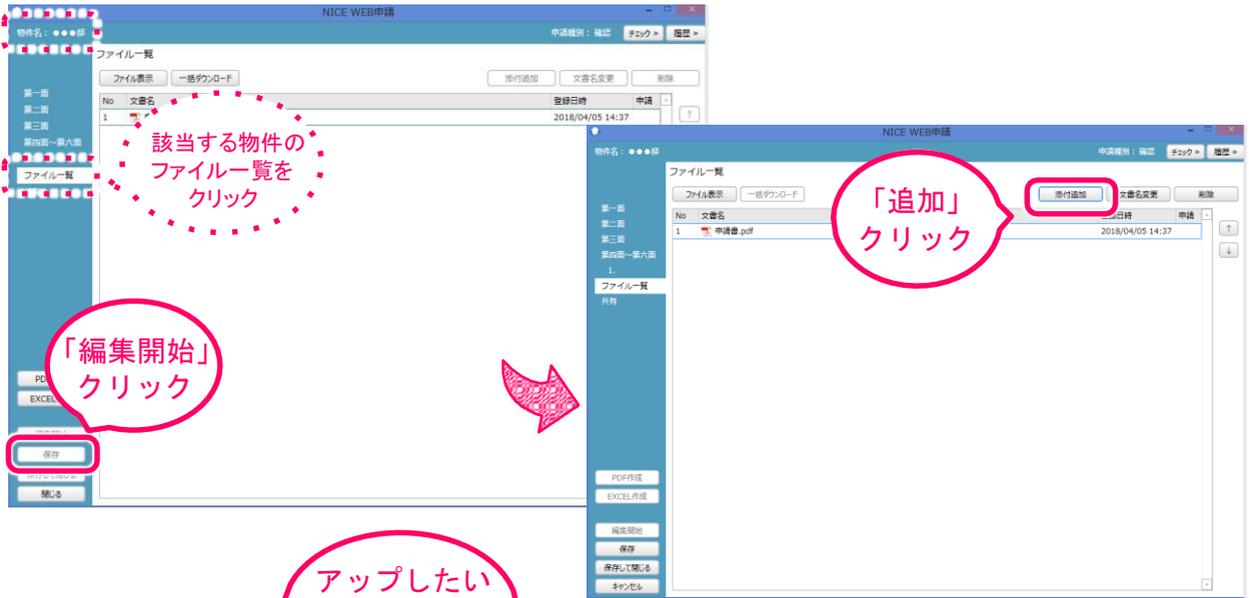
シート名「受付表・調査票」

申請書作成ツール(申プロ読込)を利用して「工事届」を作成いただいている場合は、こちらのExcelで作成する必要はございません。

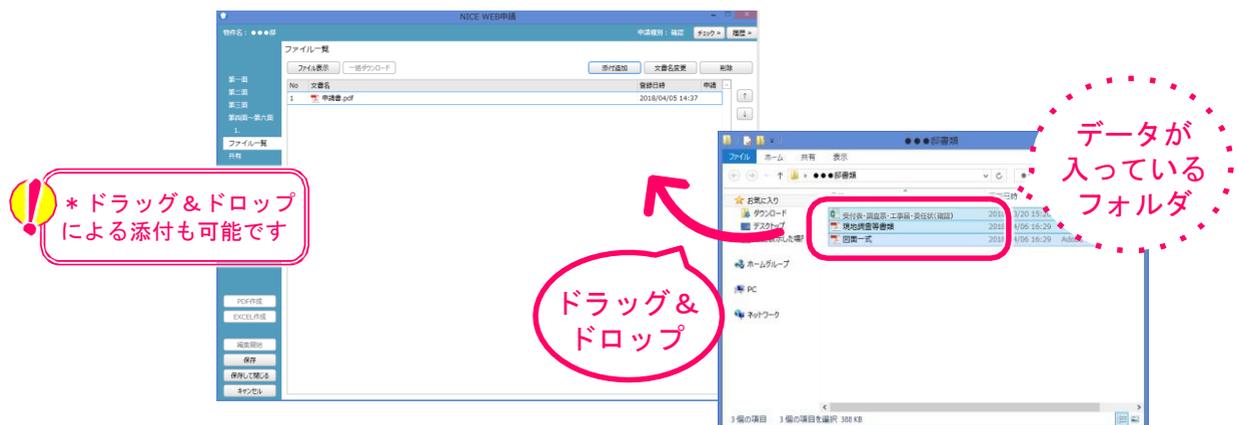
シート名「建築工事届」

5. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

4 ②③で作成したデータ（ファイル）や図面データなどをNICEにアップロードし、送信して申請する



* 複数ファイルを一度にアップできます。
 * アップロード可能なファイル形式
 「pdf」「xls」「xlsx」「doc」「docx」「zip」「txt」「xdw」
 ※CADはPDFに変換してアップロードしてください。



5. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

- 4 ②③で作成したデータ（ファイル）や図面データなどをNICEにアップロードし、送信して申請する（つづき）

「保存」
クリック

ファイルが
アップされた
(登録日時は
まだ空白)

登録日時
が表示

クリック

ファイルアップロード完了

確認申請時の必須書類

- 1 確認申請書
- 2 概要書
- 3 建築工事届
- 4 受付表
- 5 調査票
- 6 確認申請図

1 確認申請書 } NICEで作成時は同一の
 2 概要書 } PDFファイルになります
 3 建築工事届 }
 4 受付表 } NICEで作成時はExcel ファ
 5 調査票 } イル『受付表・調査票・工
 6 確認申請図 } 事届』内に揃っています

! 画像にはありませんが、確認申請図は、**意匠図、設備図、構造図、構造計算書の4つのPDF**で申請ください。アップロードできるファイルの大きさは、1ファイル150MBまでになりますのでそれ以上になる場合は、意匠図1、意匠図2のように分けてアップロードしてください。
紙出力したものをスキャンしたPDFではなく、**CADソフトでPDFに書き出したファイル**をアップロードしてください。

「履歴」
クリック

右に出ていた
ウィンドウが
「申請履歴」に
切り替わる

「申請」
クリック

5. 確認申請書等の作成・ファイルアップロード

4 ②③で作成したデータ（ファイル）や図面データなどをNICEにアップロードし、送信して申請する（つづき）

情報を入力
* 黄色のラインがある項目は必須

「請求先」には、「受付表」の”請求宛名先”（請求書の宛名になる方）と同様になるようご入力ください。
「参照」を押すと事前に登録した取引先が表示され、選択できます。

文書名の横の口をクリック
（全てのファイルにチェックを入れる）

「申請」をクリック

申請履歴

申請が完了すると表示されます

データ送信にて申請処理完了

- * 事前申請中及び本申請後はデータの編集を行うことができません。（データの相違を防ぐため）
- * 画面右側の「申請履歴」にて当社とのやり取りが表示されます。

5 当社で申請を受理

申請履歴

2016/08/24 16:01 申請 太郎
事前申請を送信

2016/08/24 16:15 三木 政嗣
事前申請を受理

当社で申請を受理すると表示されます

確認申請受理完了

* 審査補正後、「正本(副本)依頼のお知らせ」メールが送信されますので、最新データを紙へ出力しご提出ください。